

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 6 ΝΟΕΜΒΡΙΟΥ 1992	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 648

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 6976 (1)

Ονομασία νέων συνοικισμών στο Ν. Ζακύνθου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΖΑΚΥΝΘΟΥ

Με τις αποφάσεις των Κ.Σ. των Κοινοτήτων Κυψέλης, Άνω Γερακαρίου, Βασιλικού Βολιμών, Αγαλά, Μπόχαλης και Κερίου 50/91, 58/91, 62/91, 61/91, 36/91, 69/91 και 37/91, αντίστοιχα, που επικυρώθηκαν με την 6976/8.10.1992 απόφαση του Νομάρχη Ζακύνθου ύστερα από σύμφωνη γνωμοδότηση του Συμβουλίου Τοπωνυμιών εγκρίθηκε η ονομασία των νέων συνοικισμών των Κοινοτήτων Κυψέλης σε «Νερόμυλος, ο», ο Άνω Γερακαρίου σε «Καστέλλια, τα», Βασιλικού σε «Άγιος Ιωάννης, ο», Βολιμών σε «Άγιος Νικόλαος, ο», Αγαλά σε «Αϊ – Γιάννης, ο», Μπόχαλης σε «Αχρωτήρι, το» και «Κυδώνι, το» και Κερίου σε «Απελάτι, το» και «Μαραθιάς, ο».

Ζάκυνθος, 8 Οκτωβρίου 1992

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
ΚΩΝ. ΡΗΓΑΣ

Αριθ. 24672 (2)

Τροποποίηση ΟΕΥ Δήμου Αγ. Ιωάννη Ρέντη Αττικής.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΠΕΙΡΑΙΑ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 το Ν. 1586/86, το Ν.Δ 379/87 & το ΠΔ 22/1990.

2 Την 2/1992 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αγ. Ιωάννη Ρέντη που αφορά την τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου.

3. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου προσωπικού ΟΤΑ που διατυπώθηκε στο αριθμ. 3/1.6.92 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 2/1992 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αγ. Ιωάννη Ρέντη που αφορά την τροποποίηση του ΟΕΥ εγκρίνεται ως κατωτέρω.

Άρθρο 1ο

Τις Υπηρεσίες του Δήμου Συγκροτούν:
1) Το Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου
2) Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
3) Η Διεύθυνση των Τεχνικών Υπηρεσιών

Άρθρο 2ο

Α) Το Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου, συγκροτείται από τα παρακάτω Γραφεία:
1) Ιδιαιέταιρο Γραφείο Δημάρχου - Αντιδημάρχων
2) Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Τύπου
3) Γραφείο Νομικού Συμβούλου και Ειδικής Υπηρεσίας
4) Γραφείο Οικονομικού Προγραμματισμού και Δημοτικών Επιχειρήσεων.

Β) Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, συγκροτείται από τα παρακάτω τμήματα και Γραφεία:
α) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
1) Γραφείο Προσωπικού
2) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής
3) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης Αρχείου
4) Γραφείο Μηχανογράφησης - Μηχανοργάνωσης
5) Γραφείο Δημοτολογίου - Μητρώα Αρρένων - Στρατολογίας και Εκλογικών θεμάτων.
6) Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων
7) Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας - Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου - Βρεφονηπιακοί Σταθμοί - Κέντρος Νεότητας - Αθλητισμού - Εκπαιδευσης και Λαϊκής Συμμετοχής.
β) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
1) Γραφείο βεβαίωσης εσόδων, φορολογικών διαφορών και Δημοτικής Περιουσίας.
2) Γραφείο Εντολών Πληρωμής κα Ανάληψης δαπανών
3) Γραφείο Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού
4) Γραφείο Προμηθειών - Διαχείρηση υλικού - Αποθήκης
γ) Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας
1) Προϊστάμενος
2) Γραφείο Εσόδων (Εισπράξεις)
3) Γραφείο Εξόδων (Πληρωμές)

Γ) Η Διεύθυνση των Τεχνικών Υπηρεσιών, συγκροτείται απο τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:
α) Τμήμα Μελετών και Κατασκευής Έργων
1) Γραφείο Γραμματείας Τ.Υ.
2) Γραφείο κτιριακών έργων και έργων Πλατειών και Κοινοχρήστων χώρων
3) Γραφείο έργων Οδοποιΐας - Αποχέτευσης - Ύδρευσης
4) Γραφείο Ηλεκτρολογικών και Μηχανολογικών έργων
5) Γραφείο Έργων Πρασίνου - Κήπων και Δενδροστοιχιών
β) Τμήμα Πολεοδομίας
1) Γραφείο έκδοσης αδειών
2) Γραφείο Αυθαιρέτων - Επικινδύνων
3) Γραφείο Σχεδίου Πόλης
γ) Τμήμα Καθαριότητας
1) Γραφείο Αντιδημάρχου
2) Γραφείο Γραμματείας Καθαριότητας
3) Γραφείο Επιστασίας Προσωπικού
4) Γραφείο Κίνησης Αυτ/των και Μηχ/των

Άρθρο 3ο

Η Οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση και η κατάληψη των θέσεων του Προσωπικού του Δήμου είναι η παρακάτω:

Α) ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1) Κλάδος ΠΕ-1 Διοικητικών, 5 θέσεις με βαθμό Γ-Α

2) Κλάδος ΤΕ-1 Διοικητικών - Λογιστών, 3 θέσεις με βαθμό Γ-Α

3) Κλάδος ΔΕ-1 Διοικητικών, 22 θέσεις με βαθμό Γ-Α

4) Κλάδος ΔΕ-14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων, 1 θέση με βαθμό Γ-Α

5) Κλάδος ΔΕ-15 Εισπρακτόρων, 2 θέσεις με βαθμό Γ-Α

6) Κλάδος ΔΕ-2 Εποπτών Καθ/τας, 1 θέση με βαθμό Γ-Α

7) Κλάδος ΔΕ-23 Ειδικής Υπηρεσίας, 5 θέσεις με βαθμό Γ-Α

8) Κλάδος ΥΕ-1 Κλητήρων - Θυρωρών, 4 θέσεις με βαθμό Δ-Γ

9) Κλάδος ΥΕ-2 Επιστατών - Καθ/τας, 3 θέσεις με βαθμό Δ-Γ

Β) ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1) Κλάδος ΠΕ-3 Πολιτικών Μηχανικών, 2 θέσεις με βαθμό Γ-Α (συμπεριλαμβάνεται και η προσωπαγής θέση).

2) Κλάδος ΠΕ-4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, 2 θέσεις με βαθμό Γ-Α

3) Κλάδος ΠΕ-5 Μηχανολόγων Μηχανικών, 1 θέση με βαθμό Γ-Α

4) Κλάδος ΠΕ-6 Τοπογράφων Μηχανικών, 1 θέση με βαθμό Γ-Α

5) Κλάδος ΠΕ-11 Προγραμματιστών - Αναλυτών Μηχανικών η ΤΕ-19 Πληροφορικής και Υ/Η συστημάτων, 1 θέση με βαθμό Γ-Α

6) Κλάδος ΤΕ-3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, 3 θέσεις με βαθμό Γ-Α

7) Κλάδος ΤΕ-4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων, 1 θέση με βαθμό Γ-Α

8) Κλάδος ΤΕ-4 Τεχνολόγων Μηχανικών, 1 θέση με βαθμό Γ-Α

9) Κλάδος ΤΕ-5 Τοπογράφων Μηχανικών, 1 θέση με βαθμό Γ-Α

10) Κλάδος ΔΕ-5 Δομικών Έργων, 3 θέσεις με βαθμό Γ-Α

11) Κλάδος ΔΕ-6 Σχεδιαστών, 1 θέση με βαθμό Γ-Α

12) Κλάδος ΔΕ-24 Ηλεκτρολόγων, 4 θέσεις με βαθμό Γ-Α

13) Κλάδος ΔΕ-26 Μηχανοτεχνιτών Αυτ/των, 1 θέση με βαθμό Γ-Α

14) Κλάδος ΔΕ-27 Ηλεκτροτεχνιτών Αυτ/των, 1 θέση με βαθμό Γ-Α

15) Κλάδος ΔΕ-28 Χειριστών Μηχ/των, 4 θέσεις με βαθμό Γ-Α

16) Κλάδος ΔΕ-29 Οδηγών Αυτ/των, 20 θέσεις με βαθμό Γ-Α

17) Κλάδος ΔΕ-30 Τεχνιτών, 13 θέσεις με βαθμό Γ-Α

(Δύο (2) θέσεις Υδραυλικών, μία (1) θέση λιπαντή αυτ/των, μία (1) θέση ηλεκτροσυγκολλητού, μία (1) θέση Ξυλουργού, δύο (2) θέσεις ελαιοχρωματιστών και έξι (6) θέσεις Τεχνικών Δομικών Έργων).

Γ) ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1) Κλάδος ΠΕ-9 Γεωπόνων, 1 θέση με βαθμό Γ-Α

2) Κλάδος ΔΕ-35 Κηπουρών - Δενδροκόμων, 10 θέσεις με βαθμό Γ-Α

Δ) ΘΕΣΕΙΣ ΚΛΑΔΟΥ Υ.Ε.

1) Κλάδος ΥΕ-16 Εργατών γενικά, 90 θέσεις με βαθμό Δ-Γ

(70 θέσεις εργατών καθ/τας οδών, Πλατειών και περισυλλογής απορριμμάτων, 10 θέσεις εργατών καθαριότητας κήπων και παιδικών χαρών, 5 θέσεις εργατών φυλάκων και 5 θέσεις προσωπικού καθαρισμού εσωτερικών χώρων (κτιρίων).

Ε) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

1) Κλάδος ΠΕ-10 καθηγητών Φυσικής Αγωγής, 2 θέσεις με βαθμό Γ-Α (Η μία θέση είναι προσωπαγής και καταργείται εάν κενωθεί).

2) Δικηγόρος με σχέση Εντολής (1) Μία θέση (άρθρο 245-248 Νόμου 1188/81).

3) Μετακλητός ειδικός συνεργάτης (1), μία θέση με σχέση εργασίας Ι.Δ. Αορίστου χρόνου (εδαφ. 4 άρθρου 67 Ν. 1416/84).

ΣΤ) ΠΡΟΣΩΡΙΝΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Οι πιό κάτω θέσεις με οποιονδήποτε τρόπο κενωθούν καταργούνται:

1) Δύο (2) θέσεις ειδικών χειριστών μηχ/των

2) Μία (1) θέση οδηγού αυτ/των καθ/τας

3) Δέκα (10) θέσεις εργατών καθαριότητας

Άρθρο 4ο

1) Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με το Π.Δ/γμα 22/90.

2) Για τη θέση του Δικηγόρου με μισθό εντολής απαιτείται επί πλέον των τυπικών προσόντων και άδεια άσκησης δικηγορίας στον Άρειο Πάγο.

3) Για τη θέση του ειδικού συνεργάτη αρκεί η ειδική εμπειρία στον τομέα που προσλαμβάνεται.

Άρθρο 5ο

1) Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, τον χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις υπηρεσιακές μεταβολές, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης των από τον Οργανισμό αυτό προβλεπομένων μονίμων υπαλλήλων, διέπονται από τις διατάξεις των Ν. 1188/81 και 1586/86.

2) Για το προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ι.Δ. έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Π.Δ/τος 410/88.

Άρθρο 6ο

1) Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Ο.Ε.Υ. θα ασκούνται από τις ανάλογες Δ/νσεις, τα τμήματά τους και τα γραφεία τους.

2) Η κατανομή του Προσωπικού στο Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου και στις Δ/νσεις θα αποφασίζεται από τον Δήμαρχο, σύμφωνα με τις ανάγκες των και μετά από συνεργασία Δημάρχου, Προϊσταμένου, Δ/ντών.

3) Η κατανομή του προσωπικού στα τμήματα και στα γραφεία θα αποφασίζεται από τον αρμόδιο Δ/ντή μετά από συνεργασία Δημάρχου - Δ/ντού - Τμηματαρχών.

4) Ο ειδικός συνεργάτης δεν παρεμβάλλεται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα και η θέση του δεν έχει αντιστοιχία με τις θέσεις της κλίμακας αυτής.

Υπόκειται απ' ευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του Δημάρχου για την επικουρία του οποίου έχει προσληφθεί.

Ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Άρθρο 7ο

Τον Προϊστάμενο που αποσιάζει αναπληρώνει στα καθήκοντά του άλλος υπάλληλος του Τμήματος μετά από απόφαση Δημάρχου σύμφωνα με τις υποδείξεις του αρμόδιου Δ/ντού.

Άρθρο 8ο

Προϊστάμενοι όλων των οργανικών μονάδων τοποθετούνται υπάλληλοι με βαθμό Α' και όταν υπάρχουν, υπάλληλοι με βαθμό Β' όλων των κατηγοριών ΔΕ, ΤΕ και ΠΕ, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 1586/86 όπως πιό κάτω:

1) Στο Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου, στην Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών ως και στα τμήματα της Δ/νσης αυτής επιλέγονται και τοποθετούνται υπάλληλοι των κατηγοριών ΔΕ ή ΤΕ ή ΠΕ.

2) Στην Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών και στα τμήματα αυτής επιλέγονται και τοποθετούνται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ9, ΤΕ3.

3) Στο Τμήμα Καθαριότητας επιλέγεται και τοποθετείται υπάλληλος των κατηγοριών ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ9, ΤΕ3 και ΔΕ2.

Άρθρο 9ο

Οι αρμοδιότητες κάθε υπηρεσίας (Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου, Δ/νσης τμήματος και γραφείου) που αναφέρονται στον Οργανισμό αυτό καθορίζονται όπως πιό κάτω:

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Ο Ειδικός συνεργάτης δεν παρεμβάλλεται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα και η θέση του δεν έχει αντιστοιχία με τις θέσεις της κλίμακας αυτής.

Υπόκειται απ' ευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του Δημάρχου για την επικουρία του οποίου έχει προσληφθεί. Ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου που έχει ορισθεί να εξυπηρετήσει.

Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή και ανάλογα με τις αρμοδιότητές του.

Α) ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ - ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΥ

1) Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος και ο Αντιδήμαρχος στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν θα ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών του Δήμου.

2) Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και Αντιδημάρχου.

3) Καθορίζει τις ημέρες και τις ώρες που μπορεί να δεχθεί διάφορες επιτροπές και το κοινό τόσο ο Δήμαρχος όσο και ο Αντιδήμαρχος.

4) Τηρεί αρχείο όλων των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται από το Γραφείο Δημάρχου και Αντιδημάρχου.

5) Τηρεί βιβλίο αποφάσεων του Δημάρχου και του Αντιδημάρχου.

6) Μεριμνά για τις εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο που αφορούν θέματα που δεν ανήκουν στην αρμοδιότητα άλλης υπηρεσίας και τα προτείνει ο Δήμαρχος.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΥΠΟΥ

1) Συνεργάζεται με το Ιδιαίτερο Γραφείο του Δημάρχου - Αντιδημάρχου.

2) Δίνει κάθε πληροφορία που επιτρέπεται στους πολίτες που προσέρχονται στο Δήμο, τους κατατοπίζει και τους καθοδηγεί ανάλογα.

3) Δέχεται έγγραφες ή προφορικές αναφορές παραπόνων των πολιτών και σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα δίνει τις σχετικές πληροφορίες στους παραπονούμενους.

4) Επιμελείται την οργάνωση των εκδηλώσεων του Δήμου (εορτών, συσκέψεων, συγκεντρώσεων) καταρτίζει τα προγράμματα, καθορίζει τον

τρόπο που θα διεξαχθούν οι εκδηλώσεις, φροντίζει για την διακόσμηση, το σημαιοστολισμό των Δημοτικών Κατ/των και Πλατειών, το μοίρασμα των προσκλήσεων και καθορίζει γενικά τον τρόπο που θα διεξαχθούν οι εκδηλώσεις.

5) Τηρεί κατάλογο με ονόματα και διευθύνσεις οργανώσεων, σωματείων και εκλεκτών ανθρώπων.

6) Ενημερώνει τον Δήμαρχο και τον Αντιδήμαρχο για τις τελετές που κάνουν διάφορες αρχές, σωματεία, κ.λ.π.

7) Διοργανώνει συνεντεύξεις τύπου όταν προκύπτουν θέματα ιδιαίτερης σημασίας και διευκολύνει τους δημοσιογράφους στην παροχή ειδήσεων και πληροφοριών μετα από συνεννόηση με το ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου.

8) Έχει την ευθύνη για την έκδοση εφημερίδας του Δήμου και κάθε ενημερωτικού κειμένου.

Γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1) Το Γραφείο αυτό διευθύνει απαραίτητα ο Δικηγόρος του Δήμου που έχει την ευθύνη για κάθε νομικό θέμα που θα αφορά το Δήμο και την Ειδική Υπηρεσία.

2) Παρίσταται ενώπιον κάθε Δικαστικής Αρχής για την προστασία των συμφερόντων του Δήμου.

3) Τηρεί αρχείο δικαστικών υποθέσεων του Δήμου και των δικαστικών αποφάσεων που αφορούν τον Δήμο.

4) Επεξεργάζεται από νομικής άποψης τα συμβόλαια, τα συμφωνητικά και τις διακηρύξεις.

5) Γνωμοδοτεί για κάθε νομικό ζήτημα που θα προκύψει στις υπηρεσίες του Δήμου.

6) Η Ειδικη Υπηρεσία ασχολείται με τον έλεγχο της τήρησης της καθαριότητας της πόλης, σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

7) Φροντίζει για τον εξοπλισμό του Δήμου με τα απαραίτητα τεχνικά μέσα, για τον έλεγχο της κάθε μορφής ρύπανσης του περιβάλλοντος, ενημερώνει τους Δημότες και προτείνει μέτρα για την καταστολή των αιτιών που προκαλούν μόλυνση.

8) Ασχολείται με την τήρηση των διατάξεων του Κ.Ο.Κ. με την στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων και μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων αυτοκινήτων.

9) Ελέγχει για την τήρηση των όρων δόμησης, την ασφάλεια των ανεγειρομένων οικοδομών και υποδεικνύει στις αρμόδιες υπηρεσίες την κατεδάφιση επικινδύνων κτισμάτων.

10) Ασχολείται με τις παράνομες συνδέσεις στο δίκτυο αποχέτευσης του Δήμου και παρεμποδίζει την επιχωμάτωση της φυσικής ροής των χειμάρρων.

11) Επιβάλλει κυρώσεις σε κάθε παράβαση, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Ασχολείται με τον Οικονομικό Προγραμματισμό του Δήμου αξιοποιώντας τα στατιστικά δεδομένα και εισηγείται, μετά απο εντολή του Δημάρχου στο Δημοτικό Συμβούλιο μεθόδους που βελτιώνουν την απόδοση των δημοτικών εσόδων και μειώνουν τα ανελαστικά έξοδα.

Εισηγείται, μετά από εντολή του Δημάρχου, στο Δημοτικό Συμβούλιο, την σύναψη δανείων και τον τρόπο εξόφλησής των όχι μόνο για να αντιμετωπισθούν οικονομικά προβλήματα αλλά και για να δοθεί η δυνατότητα στο Δήμο να δημιουργήσει νέες δραστηριότητες.

Εισηγείται, μετά από εντολή του Δημάρχου, στο Δημοτικό Συμβούλιο, την δημιουργία Δημοτικών Επιχειρήσεων.

Συνεργάζεται με τον ειδικό συνεργάτη του Δήμου και ενημερώνεται για τις δραστηριότητες και για τα θέματα των παγκοσμίων οργανώσεων (Συμβούλιο Ευρώπης, ΟΗΕ, Τοπικές και Περιφερειακές Αρχές της Ευρώπης, ΕΟΚ, κ.ά.).

Ενημερώνει και συμβουλεύει τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τις υπηρεσίες του Δήμου γύρω από τις τρέχουσες εξελίξεις που αφορούν απορρόφηση πιστώσεων των προγραμμάτων της Ε.Ο.Κ.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1) Ο Δ/ντής των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει την λειτουργία όλων των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν την Δ/νση αυτή.

2) Συντονίζει, κατευθύνει και δίνει τις απαραίτητες οδηγίες στα τμήματα και τα Γραφεία της Δ/νσης, σύμφωνα με τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που ασκούν αυτά με βάση πάντα τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ. του Δήμου.

3) Ελέγχει και θεωρεί όλες τις καταστάσεις πληρωμής μόνιμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού και μονογράφει όλες τις αναλήψεις δαπανών.

4) Δίνει οδηγίες για την σύνταξη του Προϋπολογισμού του Δήμου, φροντίζει τη σωστή εκτέλεση του Προϋπολογισμού και υποδεικνύει όταν παρίσταται ανάγκη τις απαραίτητες ενέργειες για την εξασφάλιση των Εσόδων (έγκαιρη είσπραξη αυτών, κ.λ.π. ή την συγκράτηση των δαπανών).

5) Συνυπογράφει τους βεβαιωτικούς καταλόγους για όλους τους φόρους, τέλη, δικαιώματα, μισθώματα, κ.λ.π.

6) Αποσφραγίζει και χαρακτηρίζει την τακτική (κοινή) και εμπιστευτική αλληλογραφία που απευθύνεται στο Δήμο.

7) Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο εφόσον δεν το τηρεί ο Δήμαρχος.

8) Τηρεί βιβλιοδετημένη σειρά των Εφημερίδων της Κυβερνήσεως και φροντίζει για τον εμπλουτισμό των υπηρσιών με νομικά βιβλία και επιστημονικά συγγράμματα.

9) Εγκρίνει την έκδοση αντιγράφων, φωτοαντιγράφων από το Αρχείο του Δήμου και επικυρώνει αυτά.

10) Θεωρεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από διάφορες υπηρεσίες της Δ/νσης αυτής και τα μονογράφει πριν υπογραφούν από τον Δήμαρχο.

11) Ασκεί γενική Διοικητική εποπτεία στο τακτικό και έκτακτο προσωπικό που υπάγεται στην Δ/νση και εισηγείται στη Δημοτική Αρχή κάθε θέμα που αφορά την εν γένει κατάσταση του προσωπικού αυτού.

12) Συνεργάζεται με τον Δ/ντή της Τεχνικής Υπηρεσίας και τον Προϊστάμενο του αυτοτελούς γραφείου Δημάρχου ως και με τους τμηματάρχες των Δ/νσεων.

13) Καταρτίζει τον Ο.Ε.Υ. σε συνεργασία με την Διοίκηση, τις υπηρεσίες του Δήμου και τους συλλόγους των εργαζομένων.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1) Ο Τμηματάρχης επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του τμήματος, επιμελείται όλων των θεμάτων με Διοικητικό περιεχόμενο.

2) Παραλαμβάνει από το Πρωτόκολλο την αλληλογραφία που αφορά το Τμήμα και την μοιράζει σε κάθε αρμόδιο υπάλληλο.

3) Τηρεί το Μητρώο και το Αρχείο των Δημάρχων, Αντιδημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων ως και φάκελλο στοιχείων καθορισμού ορίων του Δήμου.

4) Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, τους νόμους, τα διατάγματα, αποφάσεις, εγκυκλίους, κ.λ.π. των διαφόρων αρχών και υπηρεσιών και φροντίζει για την υλοπρίησή τους και τέλος εκδίδει εγκυκλίους του Δημάρχου.

5) Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο όλα τα θέματα του τμήματος αυτού.

6) Συντονίζει τις ενέργεις για την άριστη διεξαγωγή των εκλογών.

7) Ελέγχει τα δελτία παρουσιών του προσωπικού και ρυθμίζει όλα τα θέματα που αφορούν την προσέλευση και αποχώρησή του.

8) Εκτελεί κάθε εργασία σχετική με την άσκηση Δημοτικής Πρόνοιας και αντίληψης και ενημερώνει το Δημοτικό Συμβούλιο μετά από εντολή του Δημάρχου για την κατάσταση του Δήμου στον τομέα αυτό.

9) Επεξεργάζεται και προτείνει τα μέτρα που πρέπει να παρθούν σε συγκεκριμένες περιπτώσεις περίθαλψης, οικονομικής ενίσχυσης, κ.λ.π.

10) Μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία Συμβουλευτικών Σταθμών, Οικογενειακού Προγραμματισμού και Μητρότητας.

11) Συνεργάζεται με τα άλλα τμήματα και προσέχει την σωστή λειτουργία των γραφείων ιδιαίτερα του γραφείου του Προσωπικού του Δήμου.

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1) Εφαρμόζει την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου.

2) Τηρεί τα Μητρώα και τους ατομικούς φακέλλους των εργαζομένων στο Δήμο.

3) Συντάσσει τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων σύμφωνα πάντα με τις κείμενες διατάξεις.

4) Συντάσσει εγκαίρως τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής των εργαζομένων στο Δήμο και τα κοινοποιεί στο Γραφείο Προσωπικού.

5) Διαξάγει όλες εκείνες τις διαδικασίες που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, τις απολύσεις, τις παραιτήσεις, τις αποσπάσεις και τις μετατάξεις.

6) Εκδίδει τα πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση και φροντίζει να προωθηθούν τα σχετικά έγγραφα για την συνταξιοδότηση των εργαζομένων.

7) Παρακολουθεί το πειθαρχικό δίκαιο που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Δήμου και επιμελείται όλων των πειθαρχικών υποθέσεων.

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

1) Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο και τον Δήμαρχο για την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου της Δημαρχιακής Επιτροπής και της Επιτροπής Δημοπρασιών.

2) Επιμελείται με ευθύνη του για την κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης μέσα στα χρονικά όρια που προβλέπουν οι κείμενες διατάξεις στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής ή της Επιτροπής Δημοπρασιών.

3) Επιμελείται, για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω

συλλογικών οργάνων, την υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων προς έγκριση στην αρμόδια Διοικητική Αρχή.

4) Παρακολουθεί τις υποθέσεις που παραπέμφθηκαν από το Συμβούλιο στις Επιτροπές για πληρέστερη μελέτη και φροντίζει για την έγκαιρη εισαγωγή των θεμάτων προς συζήτηση και λήψη οριστικής απόφασης.

5) Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και της Επιτροπής Δημοπρασιών.

6) Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων των πιο πάνω συλλογικών οργάνων και επιμελείται για την βιβλιοδέτηση των αποφάσεων αυτών.

Γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ - ΑΡΧΕΙΟΥ

1) Φροντίζει για την παραλαβή, την πρωτοκόλληση, συσχέτιση και διεκπεραίωση όλων των εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων ως και για την διανομή στις υπηρεσίες του Δήμου.

2) Φροντίζει για την πρωτοκόλληση, συσχέτιση και διεκπεραίωσης των εξερχομένων εγγράφων.

3) Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των Δημοπρασιών, των διαφόρων ανακοινώσεων και γνωστοποιήσεων του Δημάρχου.

4) Τηρεί το αρχείο όλων των υπηρεσιών και εισηγείται για την καταστροφή του θεωρουμένου ως αχρήστου.

5) Τηρεί βιβλία παράδοσης εγγράφων και προς τις υπηρεσίες του Δήμου και προς τις διάφορες Διοικητικές Αρχές.

6) Φροντίζει για την επίδοση σε δημότες ή Δημοτικούς Συμβούλους προσκλήσεων άλλων Διοικητικών Αρχών.

Δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ - ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

1) Ο σκοπός του Γραφείου αυτού είναι η απλοποίηση των εργασιών, μείωση του κόστους λειτουργίας, αύξηση της παραγωγικότητας του προσωπικού και περιορισμό της εργασίας των υπαλλήλων με τα χέρια.

2) Θα ασχολείται με την οργάνωση του μηχανογραφικού κέντρου του Δήμου, με στόχο την ένταξη σ' αυτό όσο το δυνατόν περισσοτέρων υπηρεσιών του Δήμου, νομικών προσώπων και επιχειρήσεων του Δήμου.

3) Θα ενημερώνει το αρχείο του Δημοτολογίου για την έκδοση πιστοποιητικών καθώς και την εκτύπωση μισθολογικών καταστάσεων όλου του προσωπικού.

4) Θα εκτυπώνει ειδοποιήσεις για τους φορολογουμένους και επιμελείται την μηχανογράφηση των φορολογικών καταλόγων κ.λ.π.

Ε) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ - ΜΗΤΡΩΩΝ ΑΡΡΕΝΩΝ - ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ - ΕΚΛΟΓΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤ.

1) Επιμελείται την σύνταξη των Δημοτολίων, Μητρώων Αρρένων και πίνακα στρατευσίμων...

2) Ενεργεί μεταβολές Δημοτολογίου, Μητρώων Αρρένων και φροντίζει για την ανεύρεση στοιχείων των στρατευσίμων.

3) Ενεργεί εγγραφές δημοτών λόγω αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας ως και τις διαγραφές αυτού λογω απωλείας της Ιθαγένειας.

4) Ενεργεί εγγραφές αλλοδαπών στα Μητρώα όσων αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια και διαγραφές λόγω θανάτου απωλείας της Ελληνικής Ιθαγένειας, ανυπάρξεως και απόκτηση ξένης Ιθαγένειας.

5) Επιμελείται τις εγγραφές αδηλώτων.

6) Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά και για κάθε χρήση.

7) Συγκεντρώνει και υποβάλλει αρμοδίως τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την εγγραφή δημοτών στους εκλογικούς καταλόγους.

8) Φροντίζει με κάθε τρόπο να ειδοποιηθούν οι δικαιούχοι εκλογικών βιβλιαρίων για την παραλαβή τους.

9) Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και ενεργεί για την προετοιμασία των εκλογών (συγκέντρωση και διανομή του εκλογικού υλικού).

10) Ενεργεί κάθε άλλη εργασία που έχει σχέση με τις εκλογές.

ΣΤ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ

1) Τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία (γεννήσεων, γάμων, θανάτων και εκθέσεων) και καταχωρεί σ' αυτά τα σχετικά ληξιαρχικά γεγονότα.

2) Τηρεί τα ευρετήρια του Ληξιαρχείου και τους φακέλλους των δηλουμένων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων, και εκθέσεων επιθεωρήσεων Ληξιαρχείου.

3) Παραλαμβάνει την προς το Ληξιαρχείο αποστελλόμενη αλληλογραφία και μεριμνά για την άμεση ενέργεια αυτής.

4) Συντάσσει ετήσιες καταστάσεις με αποσπάσματα ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεως και διαβιβάζει αυτές αρμοδίως για τη σύνταξη του ετήσιου Μητρώου Αρρένων.

5) Αποστέλλει αυτεπαγγέλτως στις διάφορες αρχές τις απαιτούμενες μηνιαίες καταστάσεις ως και αντίγραφα των συντασσομένων πράξεων.

6) Ενεργεί κάθε υπηρεσία ληξιαρχικής φύσεως και παρακολουθεί την νομοθεσία των Ληξιαρχείων.

Ζ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ - Ν.Π.Δ.Δ. ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ - ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ - ΚΕΝΤΡΩΝ ΝΕΟΤΗΤΑΣ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ - ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ - ΛΑΪΚΗΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

1) Εκτελεί κάθε εργασία σχετική με την άσκηση Δημοτικής Πρόνοιας και αντίληψης και ενημερώνει το Δημοτικό Συμβούλιο μετά από εντολή του Δημάρχου για την κατάσταση του Δήμου στον Τομέα αυτό.

2) Επεξεργάζεται και προτείνει τα μέτρα που πρέπει να παρθούν σε συγκεκριμένες περιπτώσεις περίθαλψης, οικονομικής ενίσχυσης κ.λ.π.

3) Επιμελείται τη σωστή εφαρμογή των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου στα θέματα αυτά.

4) Μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία Συμβουλευτικών Σταθμών οικογενειακού Προγραμματισμού και Μητρότητας.

5) Μεριμνά για την οργάνωση εκδηλώσεων με φροντίδα του Δήμου για κάθε κοινωνική μέριμνα.

6) Ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για τη λήψη και ανανέωση της θητείας των Νομικών Προσώπων που λειτουργούν στο Δήμο μας, των Βρεφονηπιακών Σταθμών ως και κάθε ιδρύματος και οργανώσεων που συμμετέχει ο Δήμος με εκπροσώπους του.

7) Επιμελείται της σωστής λειτουργίας όλων των Νομικών Προσώπων με τη χορήγηση γραμματίων από το Διοικητικό Προσωπικό του Δήμου.

8) Φροντίζει να υπάρχει σωστή σύνδεση όλων των υπηρεσιών του Δήμου με τα Νομικά Πρόσωπα και την παροχή κάθε δυνατής βοήθειας για τη σωστή λειτουργία τους.

9) Μεριμνά για την καλη οργάνωση και λειτουργία των Βρεφονηπιακών Σταθμών.

10) Ασχολείται με την οργάνωση και λειτουργία των Παιδικών κατασκηνώσεων.

11) Μεριμνά για την οργάνωση και σωστή λειτουργία Κέντρων Νεότητας στο Δήμο.

12) Ασχολείται με τη σωστή οργάνωση και λειτουργία όλων των Αθλητικών εγκατασάσεων στο Δήμο μας.

13) Επεξεργάζεται μετά από εντολή Δημάρχου προτάσεις στα πιο πάνω θέματα και εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για τη λήψη σχετικών αποφάσεων.

14) Μεριμνά για τη δημιουργία Δημοτικής Κατασκήνωσης και για τη σωστή οργάνωση και λειτουργία αυτής.

15) Συγκεντρώνει και παρέχει στους Δημότες κάθε χρήσιμη πληροφορία γύρω από τα Νιάτα και τον Αθλητισμό.

16) Μεριμνά για τη διεξαγωγή Αθλητικών Λαϊκών Αγώνων στο Δήμο και επιμελείται για την επιτυχία του μαζικού Αθλητισμού, συνεργαζόμενος με τις υπηρεσίες του Υφυπουργείου Νέας Γενιάς και Αθλητισμού.

17) Μεριμνά για συγκρότηση γκρούπ από δημότες (παιδιά - γυναίκες - νέοι) που θα γυμνάζονται σωστά και τακτικά υπό τη δική του επίβλεψη.

18) Συνεργάζεται με τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας στο Αγ. Ι. Ρέντη καθώς και με τους αρμόδιους (συλλόγους γονέων, καθηγητών κ.λ.π) για τη σωστή λειτουργία των εκπαιδευτηρίων και παροχή υψηλότερου επιπέδου μόρφωσης.

19) Τηρεί Μητρώο Σχολείων που λειτουργούν στο Δήμο μας, Συλλόγων Γονέων και Σχολικών Επιτροπών.

20) Συλλέγει και καταγράφει κάθε χρήσιμη πληροφορία που αφορά την εκπαίδευση των μικρών δημοτών, τα συμφέροντά των και τη διευκόλυνση του έργου των και διοχετεύει προς πληροφόρηση των υπηρεσιών του Δήμου και κάθε ενδιαφερομένου πολίτη.

21) Ερευνά τις δυνατότητες παροχής ξενόγλωσσης Παιδείας και άλλων ειδικευμένων μορφών εκπαίδευσης και επαγγελματικού προσανατολισμού.

22) Φροντίζει για την οικονομική ενίσχυση των Σχολικών Επιτροπών, την επισκευή των σχολείων και διευκολύνει με νόμιμο μέσο για τη σωστή λειτουργία των σχολείων.

23) Επιμελείται την αμφίδρομη πληροφόρηση Δήμου - Συνοικιακών Συμβουλίων.

24) Ασχολείται με την ιεράρχηση και προώθηση των προβλημάτων που προβάλλουν τα Συνοικιακά Συμβούλια.

25) Ενημερώνει το Δήμαρχο - Αντιδήμαρχο, Δημοτικό Συμβούλιο, και Δημαρχιακή Επιτροπή με τις δραστηριότητες και τις εκδηλώσεις των Συνοικιακών Συμβουλίων.

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1) Ο Προϊστάμενος (Τμηματάρχης) παρακολουθεί και ελέγχει την έγκαιρη βεβαίωση των φόρων, τελών και δικαιωμάτων και των εισπράξεων αυτών.

2) Παρακολουθεί την οικονομική κατάσταση του Δήμου και προτείνει κάθε μέτρο για την αύξηση των εσόδων του.

3) Ελέγχει τη φοροδιαφυγή και συνεργάζεται με το Δ/ντή των Δ/κών και Οικον/κών Υπηρεσιών και τον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών για την επιμέτρηση των φορολογουμένων ακινήτων από Τεχνικό Υπάλληλο του Δήμου.

4) Εισηγείται την έκδοση καταλογιστικών αποφάσεων για τα διαχειρι-

στικά ελλείμματα που μπορεί να παρουσιαστούν και βεβαιώνει σαν δημοτικό έσοδο κάθε χρέος που προέρχεται από βλάβη ή απώλεια ειδών υλικού από υπαιτιότητα των υπευθύνων.

5) Ο Προϊστάμενος (Τμηματάρχης) υποχρεούται να ελέγχει τα χρηματικά εντάλματα και να υπογράφει αυτά αφού τα βρεί νόμιμα και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

6) Η διαδικασία της πληρωμής του χρηματικού εντάλματος ρυθμίζεται από διατάξεις του Δημοτικού Κώδικα και του από 11-5/15.6.1959 Β.Δ. όπως αυτές ήθελαν κάθε φορά τροποποιηθεί.

7) Μεριμνά ώστε η πληρωμή κάθε δαπάνης να γίνεται στον πραγματικό δικαιούχο ή το νόμιμο πληρεξούσιό του.

8) Ελέγχει τα δικαιολογητικά που συνοδεύουν τα χρηματικά εντάλματα.

9) Καρταρτίζει μέσα σε νόμιμες προθεσμίες το σχέδιο προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων με συνεργασία πάντα του Τμηματάρχου εσόδων και και του Δ/ντού των Οικονομικών Υπηρεσιών, παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσής του εισηγούμενος όταν χρειάζεται αναμόρφωση.

10) Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την έγκριση διαφόρων οικονομικών θεμάτων, όπως νομιμοποίηση ορισμένων δαπανών, εξειδίκευση πιστώσεων κ.λ.π.

11) Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία και πληροφορίες χρήσιμες για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού και την οικονομική πολιτική που ακολουθεί ο Δήμος.

12) Συντάσσει μέσα στις προθεσμίες τον απολογισμό του Δήμου και αποδίδει λογ/σμό στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Α' ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΕΣΟΔΩΝ - ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

1) Ασχολείται με τη βεβαίωση των τελών, φόρων και δικαιωμάτων που επιτρέπουν οι κείμενες διατάξεις.

2) Παρακολουθεί και φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξή τους.

3) Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της ΔΕΗ για τη σωστή και γρήγορη απόδοση των συνεισπρατομένων τελών και δημοτικών φόρων.

4) Επιμελείται τη συμπλήρωση υπευθύνων δηλώσεων νέων παροχών από τη ΔΕΗ και εκτελεί κάθε εργασία σχετική με τη διαγραφή βεβαιωμένων και επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

5) Φροντίζει για την επίλυση των διαφορών που παρουσιάζονται μεταξύ των φορολογουμένων και Δήμου, από τα φορολογικά δικαστήρια και επιτροπές συμβιβασμού, κοινοποιεί τις αποφάσεις, παρακολουθεί για την έγκαιρη εκτέλεσή τους και ενημερώνει τους καταλόγους.

6) Συντάσσει φορολογικούς καταλόγους φόρων, τελών και δικαιωμάτων που βεβαιώνονται μέσω Δημοσίου Ταμείου ή του Ταμείου του Δήμου.

7) Τηρεί αρχείο και μητρώο των φορολογουμένων και κάθε βιβλίο που κατά την κρίση του Δ/ντού κρίνεται απαραίτητο στην υπηρεσία.

8) Συνεργάζεται με την ειδική Υπηρεσία και την Δ/νση της Τ.Υ. για τον έλεγχο των δηλώσεων των φορολογουμένων.

9) Παρακολουθεί τη διακίνηση των πιστωτικών υπολοίπων από τους βεβαιωτικούς καταλόγους κατά τη χρεωπίστωσή τους για οφειλές που πληρώθηκαν.

10) Φροντίζει για την έκδοση και κοινοποίηση κάθε είδους προσκλήσεων και ανακοινώσεων στους οφειλέτες δημότες.

11) Εισηγείται μετά από σύμφωνη γνώμη του Δημάρχου στην Ταμειακή Υπηρεσία την άσκηση ενδίκων μέσων κατά των δυστροπούντων οφειλετών για την προστασία των συμφερόντων και δικαιωμάτων.

12) Παρακολουθεί την εξέλιξη των ενδίκων μέσων.

13) Τηρεί πρωτόκολλο κατάθεσης των ενδίκων μέσων και σε συνεργασία με το Γραφεία βεβαίωσης εσόδων και τον Δικηγόρο αντιμετωπίζει τις φορολογικές επιτροπές και τα διοικητικά δικαστήρια.

14) Ασχολείται με τον οικονομικό προγραμματισμό του Δήμου αξιοποιώντας τα στατιστικά δεδομένα και εισηγείται, μετά από εντολή του Δημάρχου στο Δημοτικό Συμβούλιο μεθόδους που βελτιώνουν την απόδοση των δημοτικών εσόδων και μειώνουν τα ανελαστικά έξοδα.

15) Καταρτίζει οικονομοτεχνικές μελέτες που αφορούν την αξιοποίηση ανενεργών πόρων του Δήμου και προτείνει τη δημιουργία νέων πόρων.

16) Καταρτίζει και ενημερώνει στατιστικούς πίνακες για κάθε δραστηριότητα του δήμου και αξιολογεί τα αποτελέσματα.

17) Εισηγείται, μετά από εντολή του Δημάρχου, στο Δημοτικό Συμβούλιο τη σύναψη δανείων και τον τρόπο εξόφλησης αυτών όχι μόνο για να αντιμετωπισθούν οικονομικά προβλήματα αλλά και για να δοθεί η δυνατότητα στο Δήμο να δημιουργήσει νέες δραστηριότητες.

18) Φροντίζει για την αξιοποίηση και περιφρούρηση της ακίνητης και κινητής περιουσίας του Δήμου.

19) Τηρεί κτηματολόγιο όλων των κτημάτων (αστικών - αγροτικών) που ανήκει στην κυριότητα του Δήμου και επιμελείται τη συμπλήρωσή του, σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζει ο Νόμος. Επίσης τηρεί βιβλίο επίπλων και σκευών και φροντίζει για τη χρέωσή τους στις Υπηρεσίες που τα χρησιμοποιούν. Τηρεί βιβλία αυτ/των και επιμελείται για την ασφάλιση των κτιρίων και του εξοπλισμού.

20) Για κάθε ακίνητο του Δήμου τηρείται χωριστός φάκελλος που περιέχει τα δικαιολογητικά της απόκτησης και της εγγραφής στο κτηματολόγιο του Δήμου (τίτλοι κυριότητας, τίτλοι συνιδιοκτησίας κ.λ.π). Τα στοιχεία των φακέλλων αυτών δεν δίνονται σε άλλες υπηρεσίες αλλά μόνο επικυρωμένα αντίγραφα.

Β'. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΝΤΟΛΩΝ ΠΛΗΡΩΜΩΝ-ΑΝΑΛΗΨΕΩΝ

1) Επιμελείται την εκκαθάριση πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου σύμφωνα με το Νόμο και μονογράφει την ανάληψη δαπάνης.

2) Ελέγχει την νομιμότητα των εκθέσεων αναλήψεων δαπάνης και των δικαιολογητικών που υποβάλλονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνοδεύουν τα τιμολόγια.

3) Εκδίδει τις εντολές και τα χρηματικά εντάλματα που αφορούν κάθε είδους δαπάνες του Δήμου και μεριμνά για την υπογραφή τους από τον Τμηματάρχη, Διευθυντή και το Δήμαρχο και στη συνέχεια επιμελείται της αποστολής αυτών προς εξόφληση στο αρμόδιο Δημόσιο Ταμείο που εξυπηρετεί την Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου ή το Ταμείο του Δήμου.

4) Τηρεί τα προβλεπόμενα εκ του Νόμου βιβλία (εντολών, ημερολόγιο και καθολικά).

5) Παρακολουθεί τις πιστώσεις στο σκέλος των εξόδων και ενημερώνει τον Τμηματάρχη όταν αυτές χρειάζονται ενίσχυση.

Γ.' ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1) Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

2) Μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Δήμου και εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την ασφάλιση του Προσωπικού.

3) Φροντίζει για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό.

4) Τηρεί τα εκ του Νόμου βιβλία μισθολόγια Τακτικών υπαλλήλων και μισθολόγια ΙΚΑ εκτάκτων).

5) Εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών για κάθε χρήση και βεβαιώσεις για την Εφορία στο τέλος κάθε χρόνου.

6) Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες και ιδιαίτερα με το Γραφείο Προσωπικού για τη σωστή εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας καθώς και για κάθε θέμα που αφορά τις εν γένει αποδοχές των εργαζομένων στο Δήμο και στα Νομικά Πρόσωπα.

Δ.' ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ-ΑΠΟΘΗΚΩΝ

1) Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών για τις ανάγκες του Δήμου, γενικής και ειδικής φύσεως. Πριν την υλοποίηση της προμήθειας συνεργάζεται με τον Τμηματάρχη και τον Δ/ντή των Οικονομικών Υπηρεσιών και ενημερώνει το Δήμαρχο.

2) Επιμελείται την έγκαιρη και κανονική παραλαβή από την αρμόδια Επιτροπή και με ευθύνη του το υλικό παραδίδεται στην αποθήκη του Δήμου.

3) Μεριμνά για τη σύνταξη των δικαιολογητικών που κρίνονται απαραίτητα για την πληρωμή των προμηθευτών και την υποβολή των στο γραφείο εντολών - πληρωμών - αναλήψεων.

4) Παρακολουθεί τις τιμές των διαφόρων ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος και ενημερώνει τις Δ/νσεις του Δήμου και τις αρμόδιες Επιτροπές.

5) Επιμελείται την προμήθεια των καυσίμων, λιπαντικών, ανταλλακτικών και γενικά όλων των υλικών συντήρησης του μηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων και οχημάτων του Δήμου.

6) Ενημερώνει το βιβλίο υλικών σύμφωνα με τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής από την αποθήκη των διαφόρων υλικών.

7) Ο αποθηκάριος του Δήμου παραλαμβάνει τα υλικά, μετά την παραλαβή τους από τις αρμόδιες Επιτροπές, τα ταξινομεί, φροντίζει για την φύλαξή τους και τα διαθέτει στις διάφορες υπηρεσίες με αποδεικτικά παραλαβής αρμοδίων.

ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Προιστάμενος

Προΐσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του. Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο Προϊστάμενό του, Δ/ντή Οικονομικων Υπηρεσιών. Παραλαμβάνει από τον Δ/ντή την αλληλογραφία του τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητός του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων περί «ταμιακής υπηρεσίας» του Δ.Κ.Κ. και του Β' Δ/τος «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» με τις τροποποιήσεις και συμπληρώσεις του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ

Επιμελείται της εξέλιξης των αποστελλομένων από την αρμόδια υπηρεσία χρηματικών καταλόγων ή τίτλων εισπρακτέων εσόδων με την κοινοποί-

ηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και τη βεβαίωση των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου και εκδίδει μέσα στη νόμιμη προθεσμία τα αποδεικτικά παραλαβής «εισπρακτέων» σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

Εκκαθαρίζει τις οφειλές των υπόχρεων και εκδίδει τα σχετικά σημειώματα για την εντός του Δημοτικού Καταστήματος είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων, λαμβάνει δε τα νόμιμα μέτρα κατά των οφειλετών του Δήμου και γενικά κάθε μέτρο προς προστασία των συμφερόντων του Δήμου.

Παραδίδει έγκαιρα στα εισπρακτικά όργανα αντίγραφα των χρηματικών καταλόγων για να επιμεληθούν την αντίστοιχη είσπραξη.

Κατανέμει «κατ' είδος εσόδου» τους εισπρακτέους χρηματικούς τίτλους, παρακολουθεί την είσπραξή τους και ενεργεί τις πιστώσεις στους πιο πάνω τίτλους των πληρωθέντων ποσών.

Ενεργεί τον έλεγχο των κάθε μορφής εισπράξεων, τακτοποιεί λογιστικά τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται από τα οικεία όργανα, εκδίδει χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων τα οικεία γραμμάτια παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό «τακτοποιητέες εισπράξεις» σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων» και παραδίδει αυτά, στο οικείο γραφείο για την εισαγωγή των εισπράξεων στο Δημοτ. Ταμείο.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΟΔΩΝ

Ενεργεί τον έλεγχο της πληρωμής των εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων των αποδοχών των μονίμων (τακτικών) και λοιπών υπαλλήλων και του ημερομισθίου γενικά προσωπικού, των έργων, προμηθειών και γενικά των δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» και στη συνέχεια προβαίνει στην εξόφλησή τους.

Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις και τις πληρωμές του Δήμου σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

Καταρτίζει τις μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων υπολοίπων κατά λογαριασμούς εσόδων καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κωδικό αριθμό εξόδων προϋπολογισμού, στο τέλος δε κάθε έτους καταρτίζει τον απολογισμό των εν γένει εσόδων και εξόδων του Δήμου.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1) Ο Διευθυντής προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει την λειτουργία όλων των τμημάτων και γραφείων της Δ/νσης αυτής.

2) Παραλαμβάνει από το γενικό πρωτόκολλο την αλληλογραφία των Τεχνικών Υπηρεσιών και τη μοιράζει στα τμήματα για τις παραπέρα ενέργειες.

3) Μονογράφει όλα τα έγγραφα, που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες της Δ/νσης και αναθέτει στους Τμηματάρχες των Τ.Υ. τις πάσης φύσεως εργασίες αρμοδιότητας των Τ.Υ. Επίσης λαμβάνει όλα τα μέτρα που κρίνει ότι επιβάλλονται για την καλύτερη λειτουργία της Δ/νσης αυτής.

4) Είναι ο Τεχνικός σύμβουλος της Διοίκησης του Δήμου, συνεργάζεται απ' ευθείας με το Δήμαρχο και τον Δ/ντή του Δήμου, όταν είναι αναγκαίο. Συγκεντρώνει τις ανάγκες του Δήμου και τα απαιτούμενα στοιχεία που είναι απαραίτητα για τη σύνταξη του Προγράμματος Εκτελεστέων έργων και με συνεργασία των πιο πάνω προτείνει το σχέδιο στο Δημοτικό Συμβούλιο.

5) Τηρεί τα στατιστικά και οικονομικά στοιχεία εκτέλεσης των έργων και φροντίζει για την έγκαιρη εκτέλεση του Τεχνικού Προγράμματος.

6) Ασκεί τις κατά Νόμο αρμοδιότητες του Προϊσταμένου της επιβλέπουσας υπηρεσίας των δημοτικών έργων (θεωρεί τις μελέτες, τους συγκριτικούς πίνακες, πιστοποιήσεις, τελικές επιμετρήσεις κ.λπ.).

7) Παρακολουθεί την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και ελέγχει και θεωρεί τις μισθοδοτικές καταστάσεις των εργ/τών με σχέση εργασίας Ι.Δ. και σε βάρος των πιστώσεων των έργων.

8) Σε συνεργασία με το Δ/ντή Οικονομικών Υπηρεσιών εισηγείται την αυξομείωση των πιστώσεων και καθορίζει τον Τεχνικό που θα ασχοληθεί με τις επιμετρήσεις των ακινήτων που πρέπει να φορολογηθούν.

Α'. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΣ Τ.Υ.

1) Έχει την ευθύνη για όλες τις διοικητικές υποθέσεις της Τ.Υ. Παρακολουθεί την διεκπεραίωση της αλλολογραφίας, τηρεί το εσωτερικό πρωτόκολλο το αρχείο της Τ.Υ. και προωθεί κάθε έγγραφο, εισερχόμενο – εξερχόμενο στον προορισμό του.

2) Ενημερώνει τον Διευθυντή για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες. Επίσης ενημερώνει τον Δ/ντή για κάθε ανεκτέλεστη εντολή του.

3) Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους και Διατάγματα που αφορούν την Τεχνική Υπηρεσία, συντάσσει τα συμφωνητικά των έργων και μεριμνά για την υπογραφή τους από τους αναδόχους ή μειοδότες και τους οποίους ειδοποιεί σχετικά.

4) Τηρεί πλήρως ενημερωμένους φακέλλους όλων των Τεχνικών βραστηριοτήτων του Δήμου και παρουσιολόγιο των εργαζομένων σε βάρος των πιστώσεων των έργων και ενημερώνει το Γραφείο Μισθοδοσίας και ασφάλισης προσωπικού.

5) Μεριμνά για την προστασία του περιβάλλοντος από την ρύπανση και την μόλυνση.

6) Αναλαμβάνει εκστρατεία για την διαφώτιση του λαού πάνω στα περιβαντολογικά προβλήματα και προτείνει μέτρα προς αποφυγή της ρύπανσης, της μόλυνσης και της καταστολής των αιτίων που προκαλούν.

7) Σε συνεργασία με τους αρμόδιους δημόσιους φορείς και την ειδική υπηρεσία του Δήμου προχωρεί σε αυτοψίες και την λήψη κάθε νόμιμου μέτρου για να περιοριστεί η ρύπανση, η μόλυνση.

α) ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΕΡΓΩΝ

1) Ο Προϊστάμενος (Τμηματάρχης) παρακολουθεί και ελέγχει την καλή λειτουργία του Τμήματός του.

2) Εισηγείται στον Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας τα διάφορα θέματα που προκύπτουν κατά την σύνταξη μελετών, κατά την επίβλεψη κατασκευής και κατά την παραλαβή των έργων και συνεργάζεται μαζί του για την επίλυσή τους.

3) Παρακολουθεί την πρόοδο των μελετών και μεριμνά για την έγκαιρη ολοκλήρωσή των και τις προωθεί προς θεώρηση στον Δ/ντή.

4) Παρακολουθεί και ελέγχει την κατασκευή όλων των έργων του τμήματός του και με συνεργασία του Διευθυντή επιμελείται τον ορισμό των επιβλεπόντων και μεριμνά για την προσωρινή και οριστική παραλαβή των έργων.

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ – ΠΛΑΤΕΙΩΝ
ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

1) Συντάσσει τις μελέτες των έργων (κατασκευή κτιρίων, κατασκευής πλατειών και διαμορφώσεις κοινοχρήστων χώρων).

2) Επιβλέπει στην κατασκευή ή επισκευή των πιο πάνω έργων.

3) Φροντίζει για την παραλαβή των έργων αυτών και κλείσιμο των σχετικών φακέλλων.

4) Κοινοποιεί στη Λογιστική Υπηρεσία του Δήμου μαζί με τον τελικό λογαριασμό και το πρωτόκολλο προσωρινής ή οριστικής παραλαβής του έργου.

5) Ασχολείται και με τη συντήρηση κτιρίων, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων.

Γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ – ΥΔΡΕΥΣΗΣ

1) Συντάσσει τις μελέτες των έργων (οδοποιΐας – αποχέτευσης – ύδρευσης).

2) Επιβλέπει στην κατασκευή ή επισκευή των πιο πάνω έργων.

3) Φροντίζει για την παραλαβή των έργων αυτών και το κλείσιμο των σχετικών φακέλλων.

4) Κοινοποιεί στη Λογιστική Υπηρεσία του Δήμου μαζί με τον τελευταίο λογαριασμό και το πρωτόκολλο προσωρινής ή οριστικής παραλαβής του έργου.

5) Ασχολείται και με την συντήρηση των έργων οδοποιΐας αποχέτευσης και ύδρευσης.

Δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

1) Ασχολείται με την εκτέλεση των έργων επέκτασης και βελτίωσης του Δημοτικού Δικτύου φωτισμού και μεριμνά για τα απαραίτητα υλικά και εργαλεία της υπηρεσίας ηλεκτροφωτισμού.

2) Επιμελείται την καλή εκτέλεση κάθε ηλεκτρομηχανολογικού έργου, είτε αυτό γίνεται με αυτεπιστασία, είτε με ανάθεση από ιδιώτη εργολάβο (τοποθέτηση φωτισμού σε γήπεδα, κτιριακές εγκαταστάσεις, κατασκευή υδραυλικών, εγκαταστάσεις καλοριφέρ, ψυκτικών μονάδων, κ.λπ.).

3) Συντάσσει τις μελέτες και ενεργεί για την εκτέλεση προμηθειών αυτ/των μηχανημάτων και μηχανολογικού και ηλεκτρολογικού τεχνικού εξοπλισμού.

4) Επιμελείται τη συντήρηση και καλή λειτουργία του Δημοτικού φωτισμού (αλλαγή λαμπτήρων, συντήρηση υπογείων δικτύων, χρονοδιακοπτών, φωτιστικών σωμάτων, φωτισμού αθλητικών εγκαταστάσεων και τοποθέτηση εορταστικού φωτισμού, μεγαφωνικών εγκαστάσεων, κ.λπ.).

5) Επιμελείται την επισκευή και συντήρηση των οχημάτων του Δήμου και όλων των μηχανημάτων που χρησιμοποιεί ο Δήμος.

6) Ελέγχει την κατανάλωση των καυσίμων και την προμήθεια ανταλλακτικών επισκευής αυτ/των – μηχ/των και δικτύου φωτισμού.

Ε) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ – ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

1) Ασχολείται με τη σύνταξη των απαιτουμένων μελετών για τη διαμόρφωση, εγκατάσταση, προμήθεια υλικών (σπόρων, φυτών και δένδρων).

2) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων κήπων και δενδροστοιχιών.

3) Συνεργάζεται με το τμήμα μελετών έργων και εισηγείται στο Δ/ντή της Τεχνικής Υπηρεσίας μέτρα για τη βελτίωση της λειτουργίας του τμήματος.

4) Ασχολείται με τη συντήρηση των κήπων και των Παιδικών χαρών.

5) Μεριμνά για τη διαφύλαξη και νομική προστασία του πρασίνου και εισηγείται μέτρα στον Τμηματάρχη.

6) Εφαρμόζει την ανθοκομική – κηπουρική τέχνη και προτείνει μέτρα βελτίωσης των υπαρχόντων κήπων και παιδικών χαρών.

7) Είναι υπεύθυνο για την άρδευση, τους ψεκασμούς και την καθαριότητα των χώρων των κήπων και των Παιδικών χαρών.

8) Έχει στην διάθεσή του οχήματα και εργαλεία που απαιτούνται για τη φύτευση και άρδευση κήπων.

9) Φροντίζει για την τοποθέτηση νέων οργάνων και συντήρηση παλαιών οργάνων παιδικών χαρών.

β) ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Ο Προϊστάμενος (τμηματάρχης) επιμελείται, καθοδηγεί και συντονίζει τις ενέργειες των γραφείων έκδοσης αδειών, αυθαιρέτων επικινδύνων και σχεδίου πόλης.

Εισηγείται στο Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας και συνεργάζεται μαζί του όντα χρειάζεται.

Ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα του τμήματος και μεριμνά για τη γρήγορη διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητας των γραφείων του τμήματός του.

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ

Το Γραφείο αυτό θα λειτουργήσει όταν η Δημοτική Αρχή αποφασίσει να αναλάβει αρμοδιότητες στον τομέα αυτό.

Θα επιμελείται την έκδοση αδειών οικοδομών και θα εποπτεύει για την εκτέλεση και πιστή εφαρμογή αυτών σύμφωνα με τον Νόμο.

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ – ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΩΝ

Το Γραφείο αυτό θα λειτουργήσει όταν η Δημοτική Αρχή αποφασίσει να αναλάβει αρμοδιότητες στον τομέα αυτό.

Θα εκτελεί κάθε σχετική απόφαση – ενέργεια με τα αυθαίρετα και επικίνδυνα κτίσματα μέσα στο Δήμο.

Γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ

Επιμελείται σε συνεργασία με το Τμήμα Μελετών και κατασκευής έργων, τα θέματα εφαρμογής σχεδίου πόλης και της διαδικασίας τροποποίησης, επέκτασης και βελτίωσης του υπάρχοντος σχεδίου.

Με την εντολή του Δήμαρχου επεξεργάζεται τις εισηγήσεις για την λήψη των σχετικών αποφάσεων από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Ενεργεί για τη σύνταξη των πράξεων αναλογισμού στις περιπτώσεις ρυμοτομικών και απαλλοτριώσεων.

Συντάσσει τους πίνακες ογκομέτρησης των απαλλοτριωμένων κτισμάτων και επιφανειών για να αποζημιωθούν οι δικαιούχοι από το Δήμο.

ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

1) Ο Τμηματάρχης διεξάγει όλη την υπηρεσία που έχει σχέση με την καθαριότητα.

2) Συνεργάζεται με τον Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας και προτείνει μέτρα βελτίωσης και σωστής λειτουργίας της καθαριότητας.

3) Είναι υπεύθυνος για την επιστασία, το προσωπικό, τους φύλακες και για την κίνηση των αυτοκινήτων και Μηχανημάτων.

4) Συνεργάζεται με τους επιστάτες και καθορίζει τα δρομολόγια και τον τόπο εργασίας.

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΥ

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

1) Παραλαμβάνει από τον Τμηματάρχη την αλλολογραφία του τμήματος και στη συνέχεια την διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

2) Μεριμνά για την σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της Υπηρεσίας Καθαριότητας.

3) Συνεργάζεται με τον Τμηματάρχη και τα γραφεία της καθαριότητας και βοηθάει αυτά στη γραφική εργασία.

4) Τηρεί το αρχείο της υπηρεσίας και το παρουσιολόγιο των εργαζομένων στην υπηρεσία αυτή και ενημερώνει καθημερινά το γραφείο μισθοδοσίας του προσωπικού.

Γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ – ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΦΥΛΑΚΩΝ

1) Επιμελείται την καθαριότητα της πόλης (συλλογή και μεταφορά των απορριμμάτων, καθαρισμό οδών, πλατειών και κοινοχρήσεων χώρων).

2) Συνεργάζεται με το Γραφείο συντήρησης κήπων και παιδικών χαρών και επιμελείται του καθαρισμού των χώρων αυτών.

3) Συνεργάζεται με το Γραφείο κίνησης για την καλύτερη λειτουργία του τομέα της καθαριότητας.

4) Επισημαίνει, συγκεντρώνει στοιχεία, ελέγχει και πληροφορεί τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για ελλείψεις στο οδικό δίκτυο, την αποχέτευση, τη ρύπανση και προτείνει μέτρα για την καταπολέμησή τους.

Δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΑΥΤ/ΤΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

1) Τηρεί βιβλία κίνησης οχημάτων, μητρώο αυτοκινήτων, μηχανημάτων και επισκευής αυτοκινήτων.

2) Εκδίδει τα δελτία κίνησης και τις διαταγές πορείας των οχημάτων.

3) Επιμελείται του εφοδιασμού των οχημάτων και των μηχανημάτων με καύσιμη ύλη για την κίνηση αυτών και τηρεί βιβλία κατανάλωσης καυσίμου ύλης.

4) Συνεργάζεται με το Μηχ/κο Τμήμα και προτείνει μέτρα βελτίωσης της λειτουργίας του.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 29 Σεπτεμβρίου 1992

Ο Νομάρχης

ΠΑΝ. ΓΥΦΤΟΥΛΑΣ